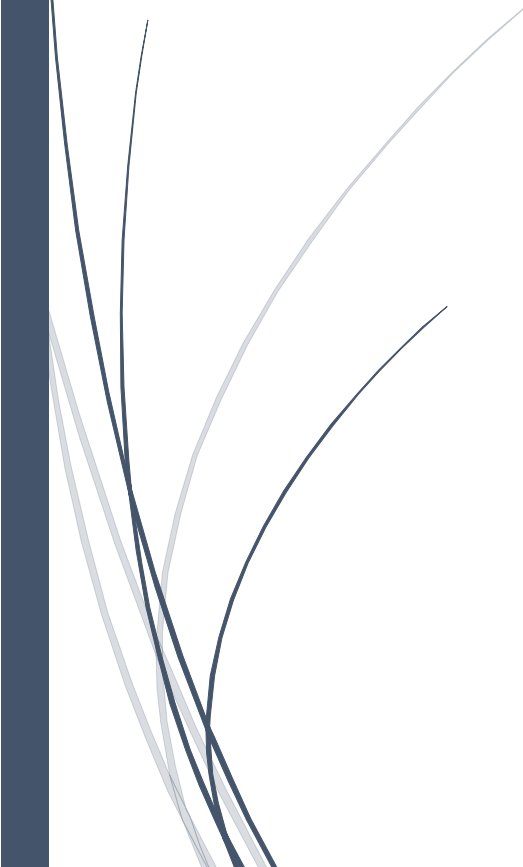




คู่มือการประชาสัมพันธ์ข่าว

บนเว็บไซต์สภาพนักงานมหาวิทยาลัย



สภาพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ (Dashboard).....	2
2. วิธีการใช้งาน Elementor เบื้องต้น	4
3. การเพิ่มรูปภาพสไลด์หน้าแรก (Front Page)	6
4. การแก้ไขเนื้อหาเว็บไซต์ (Page).....	8
5. การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ (Post).....	9

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

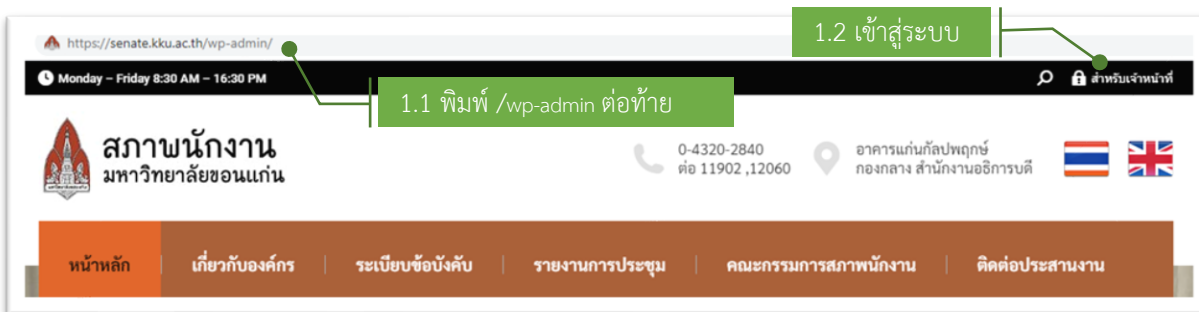
สภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เว็บไซต์สภาพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นโดยใช้ WordPress ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ (Content Management System: CMS) ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน ด้วยความสามารถในการสร้างเนื้อหา ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ รูปภาพ ได้เองง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีความรู้เรื่องภาษาคอมพิวเตอร์ในการสร้างเว็บไซต์เช่น HTML CSS เป็นต้น

1. การเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ (Dashboard)

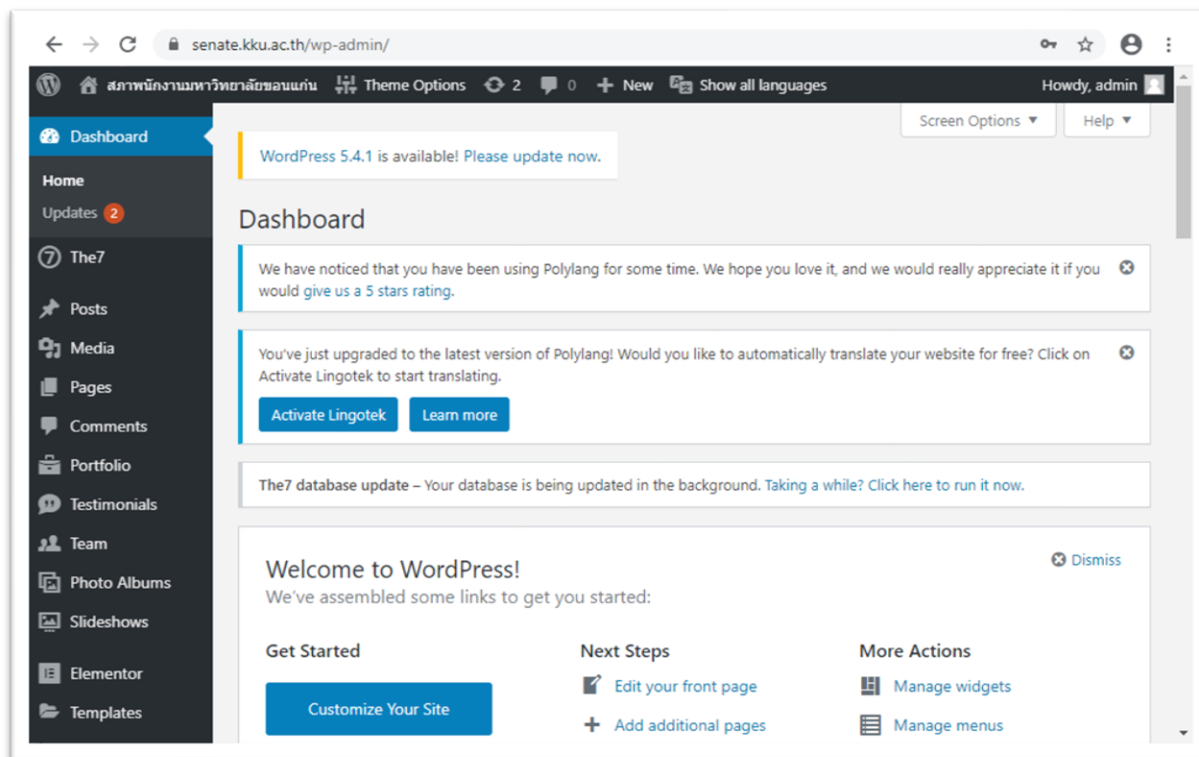
เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องการเข้าระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ของเว็บไซต์ มีวิธีการดังนี้

- 1.1 เข้าระบบโดยพิมพ์คำว่า wp-admin ต่อท้าย URL ดังนี้ <https://senate.kku.ac.th/wp-admin>
- 1.2 คลิกที่เมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” ดังภาพด้านล่าง

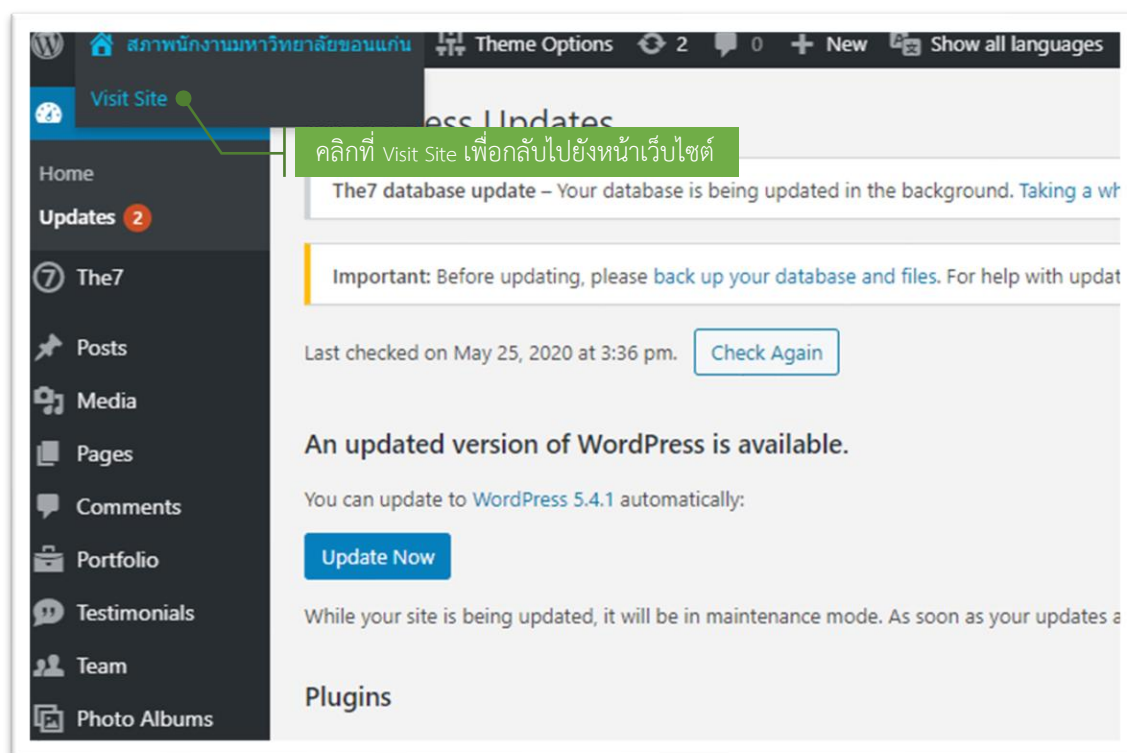


- 1.3 กรอก Username และ Password ให้ถูกต้อง โดยสามารถใช้บัญชีผู้ใช้ (KKU-NET) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้

1.4 ระบบจะพาเข้าสู่หน้า Dashboard สำหรับการบริหารจัดการเว็บไซต์ดังกล่าว



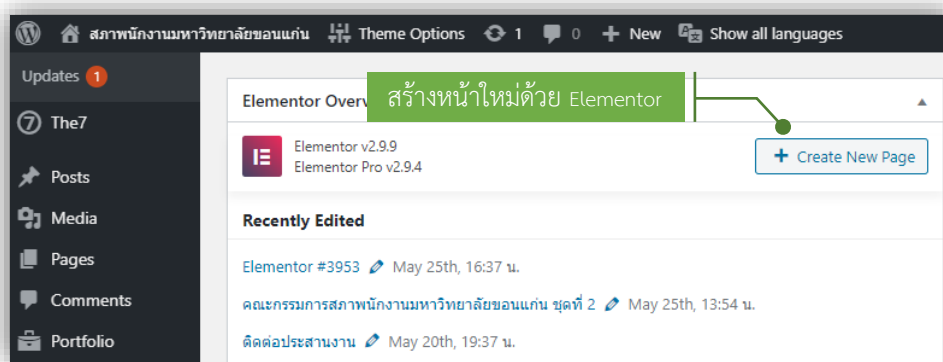
1.5 การดูตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ มีวิธีการดังนี้



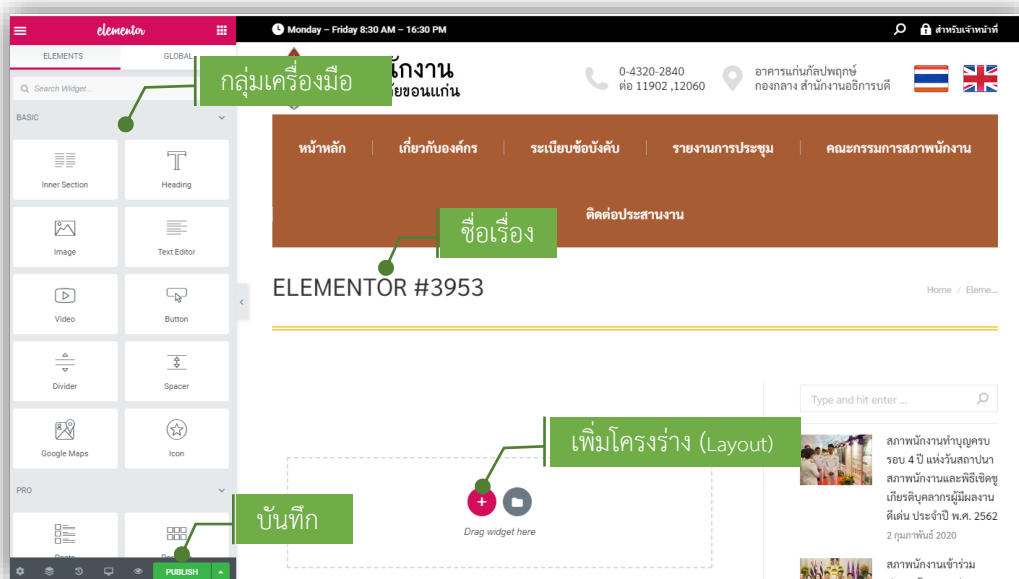
2.วิธีการใช้งาน Elementor เบื้องต้น

Elementor เป็นปลั๊กอิน (Plugin) สำหรับการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ ซึ่งมีเครื่องมือต่าง ๆ มากมายให้เลือกใช้งาน เช่น ภาพสไลด์ ภาพกิจกรรม ภาพ ข้อความ ฯลฯ ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังนี้

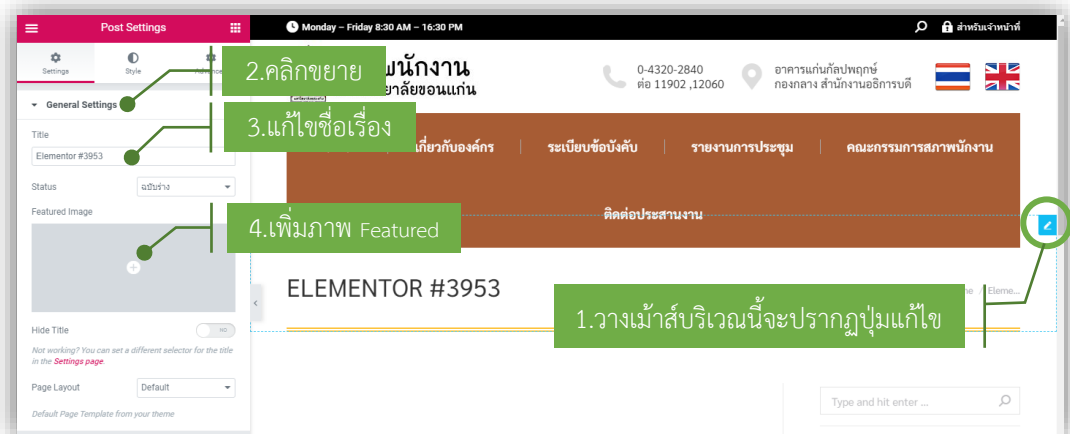
2.1 ดำเนินการสร้างหน้าใหม่ด้วย Elementor โดยคลิกที่ Create New Page ในส่วน Elementor Overview ในหน้า Dashboard ดังภาพ



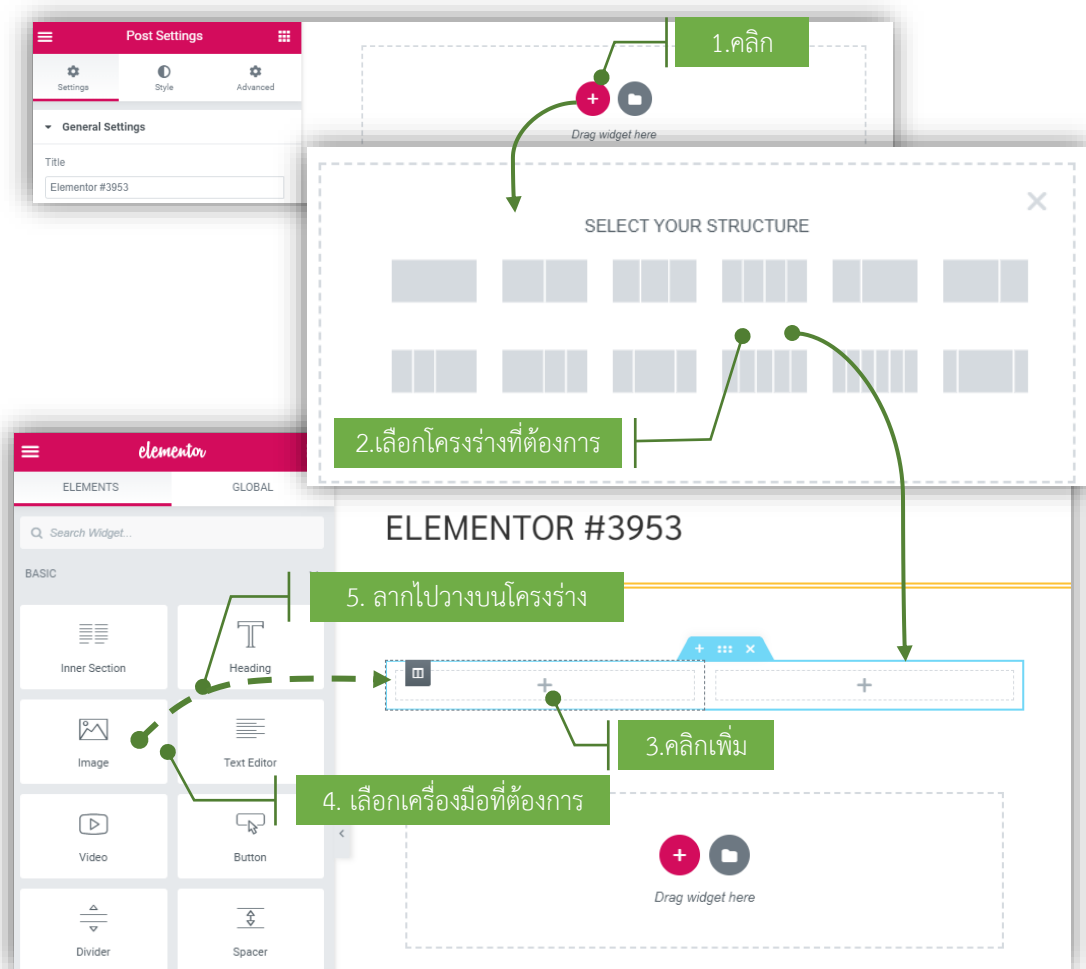
2.2 หน้าจอสำหรับการสร้างหน้าเว็บใหม่



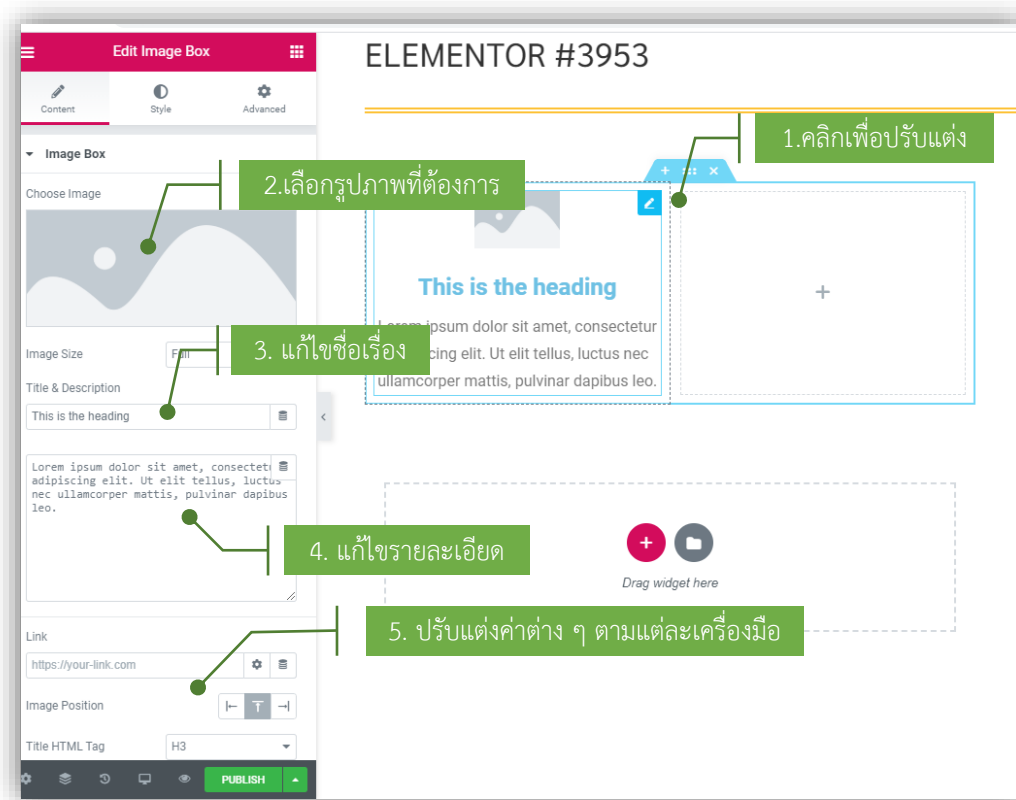
2.3 การแก้ไขชื่อเรื่องมีวิธีการดังนี้



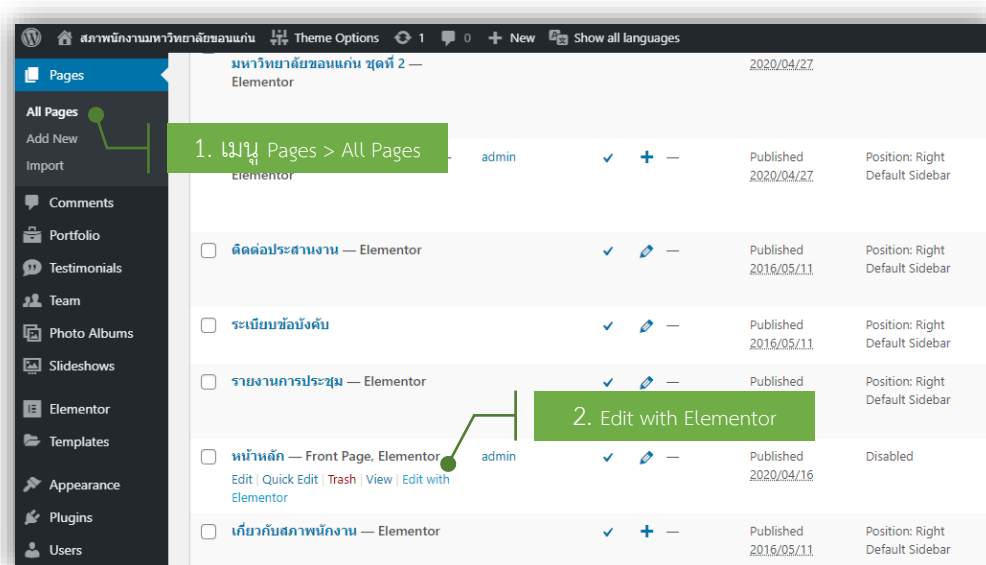
2.4 วิธีการเพิ่มเนื้อหาของเว็บไซต์



2.5 การแก้ไขเนื้อหา หลังจากลากเครื่องมือมาวางบนโครงร่างแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



3. การเพิ่มลบบภาพสไลด์หน้าแรก (Front Page)



หลังจากเข้าสู่หน้าจอสำหรับการแก้ไขหน้าแรก (Front Page) จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง หากต้องการแก้ไขภาพสไลด์ให้เลื่อนเมาส์ไปวางบนตำแหน่งของภาพสไลด์ จะกรากฎปุ่มแก้ไขขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข จะปรากฏหน้าจอทางด้านซ้ายมือสำหรับปรับแต่งภาพสไลด์

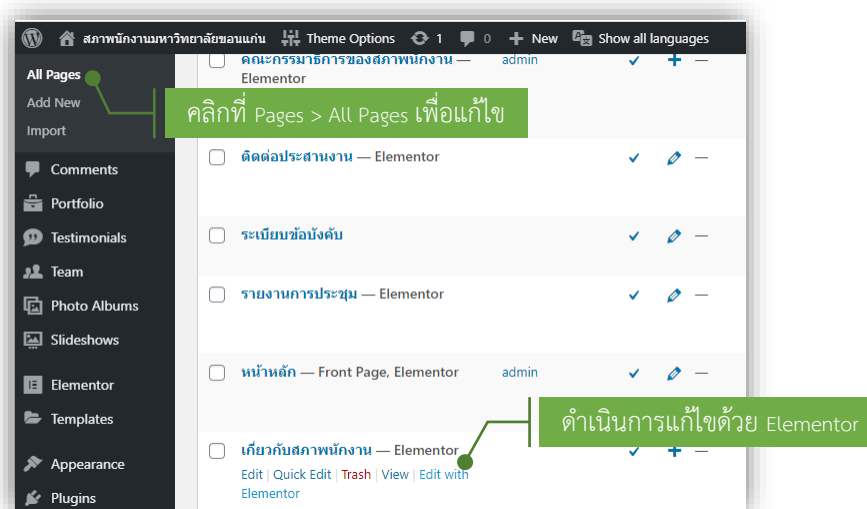
The image shows the 'Edit Slides' interface with several callouts explaining the steps:

- 1. วางเมาส์บริเวณนี้จะปรากฏปุ่มแก้ไข**: A callout pointing to the top right corner of the slide preview area.
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข**: A callout pointing to the 'Item #1' entry in the 'Slides' list.
- ข้อความบนภาพสไลด์**: A callout pointing to the 'CONTENT' tab in the editing panel.
- ลักษณะของภาพสไลด์**: A callout pointing to the 'STYLE' tab in the editing panel.
- 3. เลือกรูปภาพที่ต้องการ**: A callout pointing to the 'Image' section in the editing panel.
- เพิ่มภาพสไลด์ใหม่**: A callout pointing to the '+ ADD ITEM' button at the bottom of the interface.

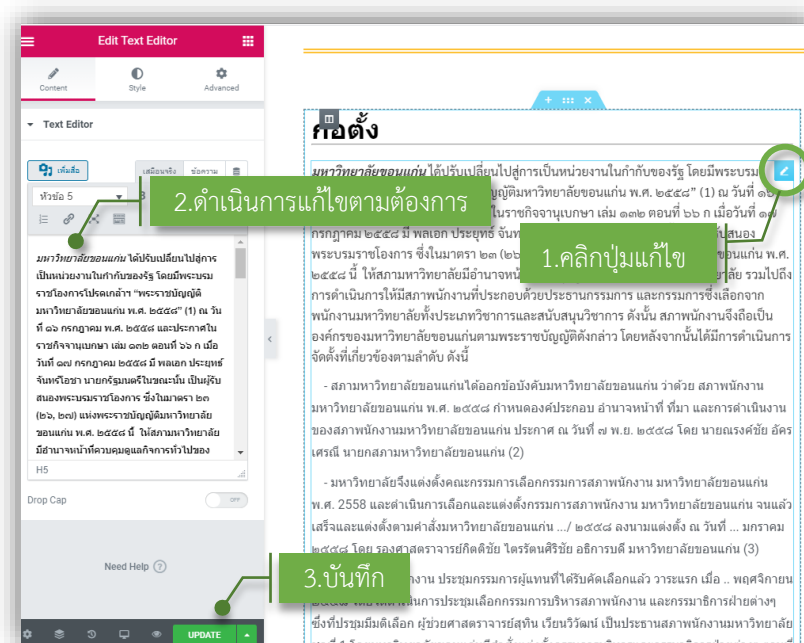
4. การแก้ไขเนื้อหาเว็บไซต์ (Page)

หน้า (Page) คือหน้าเว็บไซต์ที่มีข้อมูลของเว็บไซต์คงที่ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ระเบียบข้อบังคับ คณะกรรมการสภาพนักงาน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะจัดทำในรูปแบบหน้า (Page) มีวิธีการดังนี้

4.1 เข้าไปที่เมนู Pages > All Pages แล้วให้เลือกหน้าที่ต้องการแก้ไขโดยนำเมาส์ไปชี้ในรายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูเพิ่มเติมแล้วคลิกที่เมนู > Edit With Elementor ดังภาพ

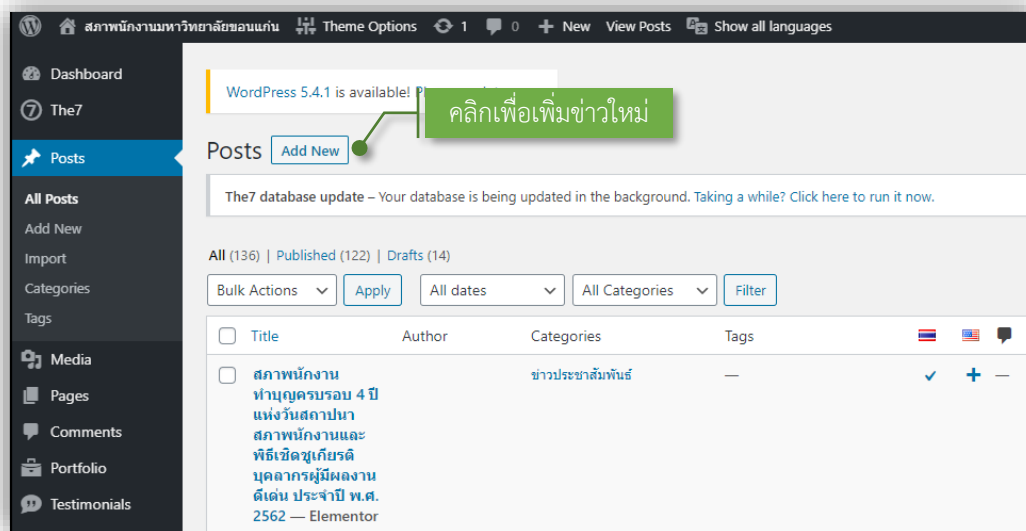


4.2 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการแก้ไขเนื้อหาด้วย Elementor ดำเนินการเพิ่ม ลบ แก้ไขเนื้อหาของเว็บไซต์ด้วยเครื่องมือของ Element แล้วคลิกที่ UPDATE เพื่อบันทึกการแก้ไข

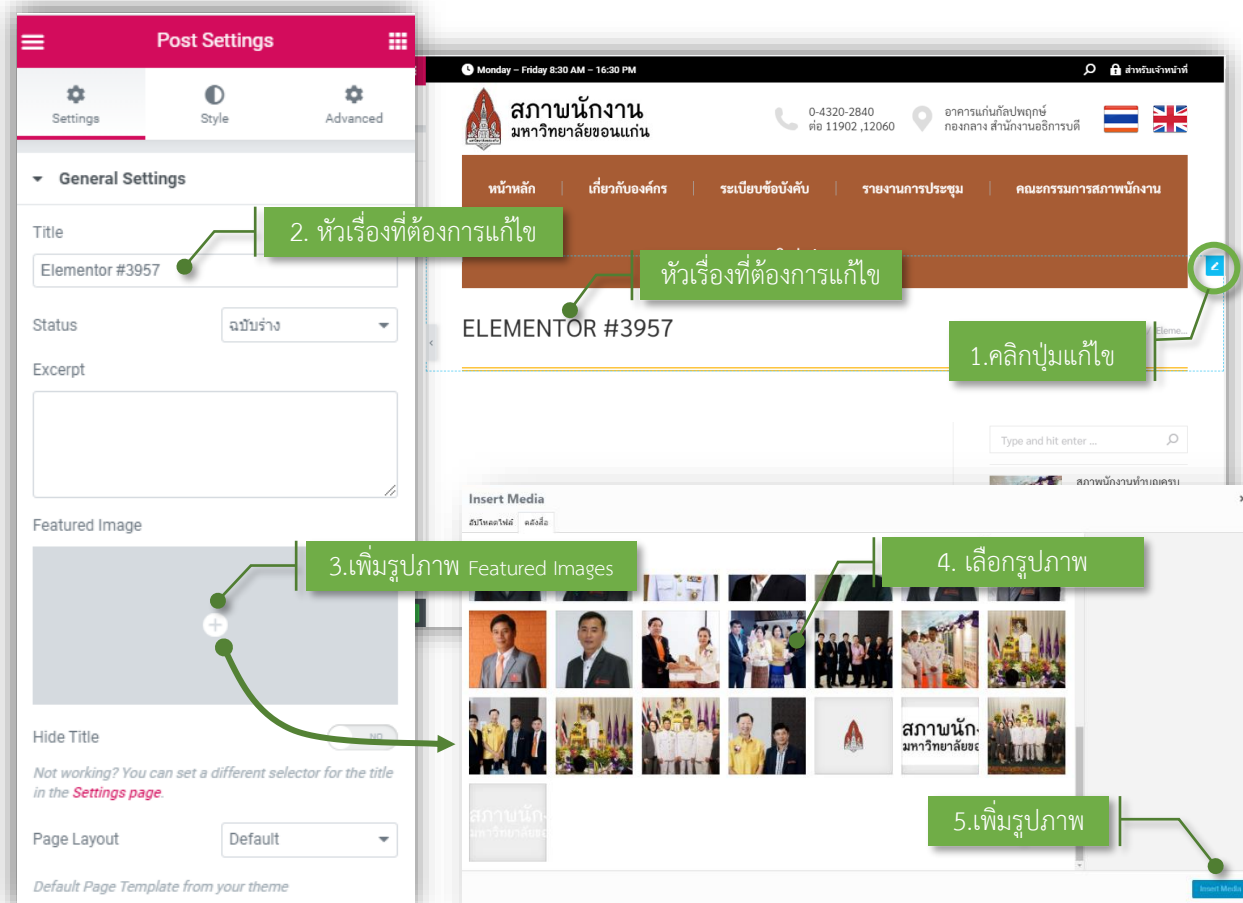


5. การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ (Post)

5.1 เข้าไปที่เมนู Posts > All Posts แล้วคลิกที่ปุ่ม Add New



5.2 แก้ไขหัวเรื่องและภาพ Featured Images



5.3 เพิ่มเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

The image shows a step-by-step guide for adding news content in Elementor. It features a 'Post Settings' sidebar on the left and a main editor area. The steps are as follows:

- 1. คลิก** (Click): A red '+' icon in the top right corner of the editor area is highlighted.
- 2. เลือกแบบ 1 คอลัมน์** (Select 1 column type): A grid of widget options is shown, with the '1 column' option selected.
- 3. คลิกเพิ่มรูปแบบเนื้อหา** (Click to add content type): A blue '+' icon in the top right corner of the widget area is highlighted.
- 4. ลาก Text Editor ไปวางด้านขวา** (Drag Text Editor to the right): The 'Text Editor' widget is selected from the left sidebar and dragged into the editor area.
- 5. ดำเนินการเพิ่มเนื้อหาข่าว** (Perform content addition): The text editor is populated with news text and images.

The news content added includes a date (28 มกราคม 2563), a title (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เสน่ห์สินธุ์), and a list of five news items:

1. สาขาวิชาศาสตร์เทคโนโลยี ได้แก่ ศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา เสรษฐนันท์
2. สาขาสาขาวิชาศาสตร์สุขภาพ ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต กัมคำพร
3. สาขาสังคมศาสตร์ ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร เจริญธรรม
4. สาขามนุษยศาสตร์ ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ ดวงพิตรา
5. สาขาศิลปกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ รวยสูงเนิน
6. สาขาวิชาใช้สังคม ได้แก่ รองศาสตราจารย์ พญ.ศิริรัตน์ อนุตระกูลชัย

At the bottom, there are two photographs: one of a group of people in white uniforms and another of a person in a white uniform standing next to a floral arrangement.

5.4 การเพิ่มภาพกิจกรรมของชาวประชาสัมพันธ์

1.คลิกเพิ่มโครงสร้าง

2. เลือกแบบ 1 คอลัมน์

3.คลิกเพิ่มรูปแบบเนื้อหา

4. ลาก Gallery ไปวางด้านขวา

5.คลิกเพื่อเพิ่ม แก้ไข ภาพกิจกรรม

6.เพิ่มรูปภาพ

7.เลือกภาพกิจกรรม

8.เพิ่มรูปภาพ

9.บันทึกข้อมูล

รูปแบบการแสดงผล

จำนวนรูปต่อคอลัมน์

ขนาดรูปภาพ